

**საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს
სსიპ - მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის
სტრუქტურული ქვედანაყოფების - სამსახურების ფუნქციები**

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. დანიშნულება

ეს დოკუმენტი განსაზღვრავს სსიპ - მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნულ ცენტრში (შემდგომში - ცენტრი) შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების (შემდგომში - სამსახური/სამსახურები) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულების წესს და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულები

1. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახური;
2. შიდა აუდიტის სამსახური;
3. სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახური;
4. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური;
5. რეგიონული კოორდინაციის სამსახური;
6. მიზნობრივი პროგრამების სამსახური;
7. სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახური;
8. უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახური.

მუხლის 3. სამსახურის ხელმძღვანელობა

ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

მუხლის 4. სამსახურის კომპეტენცია და ზედამხედველობა

ცენტრის სამსახურები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენენ ცენტრს და ანგარიშვალდებულნი არიან ცენტრის დირექტორთან და კურატორ დირექტორის მოადგილესთან, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**თავი II
ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახური**

მუხლი 5. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის დანიშნულება

ცენტრის საქმიანობის ორგანიზაციული, საგამომცემლო, სამართლებრივი და საინფორმაციო მომსახურების უზრუნველყოფა და ორგანიზაციის საქმიანობის ეფექტურად წარმოების ხელშეწყობა.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის მიზანი
ცენტრის ეფექტური ფუნქციონირება.

მუხლი 7. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის ანგარიშვალდებულება და ზედამხედველობა

ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლის 8. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციები

1. ცენტრის ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა:

- 1.1. მიღებული კორესპონდენციის პირველადი დამუშავება;
- 1.2. ცენტრის ელექტრონულ პროგრამაში შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;
- 1.3. შემოსული და გასული დოკუმენტების ხარვეზების დადგენა და ადრესატისათვის დაბრუნება ხარვეზის აღმოსაფხვრელად;
- 1.4. დოკუმენტაციის სათანადო წესით ადრესატზე გადაცემა;
- 1.5. კორესპონდენციის განაწილება დირექტორის რეზოლუციის მიხედვით;
- 1.6. ცენტრის დოკუმენტაციის დადგენილი წესის შესაბამისად მომზადების და შესრულების მონიტორინგი;
- 1.7. ცენტრის არქივის ორგანიზება და მართვა;
- 1.8. საქმისწარმოებაში დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივისთვის გადაცემა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 1.9. ცენტრის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვა, შენახვა და ადრესატისთვის სათანადო წესის დაცვით გადაცემა;
- 1.10. საერთაშორისო წყაროებით დაფინანსებული პროექტების დოკუმენტების, მემორანდუმების, ხელშეკრულებების დედნების სამსახურში შენახვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- 1.11. საილუმლო საქმისწარმოების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით საილუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფით;
- 1.12. კომპეტენციის ფარგლებში მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტაციის რეესტრის წარმოება და კონტროლი.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის საქმიანობის უზრუნველყოფა

- 2.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიისა და წლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავება და ცენტრის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- 2.2. კომპეტენციის ფარგლებში სტრატეგიით გათვალისწინებული ღონისძიებების ორგანიზება და განხორციელება;
- 2.3. საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;

- 2.4. ცენტრის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა და შესაბამისი ღონისძიებებისა და კამპანიების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- 2.5. საჭიროების შემთხვევაში ცენტრის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის კვლევის ინიცირება;
- 2.6. კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი და საერთაშორისო ღონისძიებების ორგანიზების ხელშეწყობა;
- 2.7. მიმდინარე პროცესებზე პრესკონფერენციების, მედიაბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების ორგანიზება, საინფორმაციო მასალებისა და პრესრელიზების მომზადება და გავრცელება;
- 2.8. ბრენდირების სტანდარტების/ინსტრუქციების შემუშავება და მათი დაცვის მონიტორინგი;
- 2.9. ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მასალების ბეჭდვისა და მათი გავრცელების უზრუნველყოფა (დიზაინერთან მუშაობა);
- 2.10. ცენტრის გამოცემების/მასალების ვიზუალური მხარის შეთანხმება ერთიანი ბრენდირების სტილის დაცვის მიზნით;
- 2.11. საზოგადოებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება ცენტრის მიერ განხორციელებული და დაგეგმილი საქმიანობისა და ღონისძიებების, თუ ცენტრის მანდატით გათვალისწინებულ საკითხებზე სიახლეების შესახებ;
- 2.12. დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ცენტრის თანამშრომელთა ინფორმირება და ამ მიზნით შესაბამისი შიდა საინფორმაციო მექანიზმის შემუშავება;
- 2.13. ცენტრის ვებგვერდის სისტემატური განახლება ცენტრის სტრუქტურული ერთეულებისგან მონოღებული ინფორმაციის საფუძველზე;
- 2.14. ცენტრის სოციალური ქსელებისა და ცენტრის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მართვა;
- 2.15. ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ტელე-რადიო, ბეჭდვითი და ონლაინ მედიის მიერ გავრცელებული ინფორმაციის მონიტორინგი და არქივირება;
- 2.16. ცენტრის ღონისძიებების ვიდეო და ფოტო არქივის წარმოება;
- 2.17. საზოგადოებასთან ურთიერთობის შედეგების შეფასება და მომავალი საქმიანობის დაგეგმვის დროს მათი გათვალისწინება;

3. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის განვითარება და აღმინისტრირება

- 3.1. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზების მიზნით შესაბამისი პროცედურების შემუშავება და დანერგვის ხელშეწყობა;
- 3.2. პერსონალის მონვევისა და შერჩევის უზრუნველყოფა და ამ მიზნით პროცედურის შესაბამისად ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებელი კონკურსების ჩატარების ორგანიზება;
- 3.3. დადგენილი წესის შესაბამისად სამუშაო აღწერების შემუშავების პროცესში სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მხარდაჭერა;
- 3.4. სამუშაოს შესრულების შეფასების პროცედურის შემუშავება და განხორციელების მონიტორინგი. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების დახმარება შეფასების პროცედურის ეფექტურად და ეფექტიანად განხორციელებაში;

- 3.5. ადამიანური რესურსების განვითარების მიზნით ორგანიზაციის სტრატეგიაზე და მიმდინარე საჭიროებებზე დაფუძნებით პერსონალის განვითარების ერთნაირი გეგმის შემუშავება, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 3.6. თანამშრომელთა პირადი საქმეებისა და მონაცემთა ბაზის წარმოება;
- 3.7. ცენტრის თანამშრომლების დანიშვნის, სამსახურეობრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, შვებულებებისა და მივლინების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება;
- 3.8. შვებულებების კალენდრის შედგენა და ადმინისტრირება;
- 3.9. თანამშრომელთა მოტივაციის, კმაყოფილებისა და ზოგადად სამუშაო კლიმატის შეფასების მიზნით პერიოდული გამოკითხვების ინიცირება და შეთანხმება. ასეთი გამოკითხვების შედეგებზე დაფუძნებით ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება;
- 3.10. სამტატო და არასამტატო თანამშრომლებისთვის ხელშეკრულების სტანდარტული ფორმების შემუშავება;
- 3.11. სამტატო და არასამტატო თანამშრომლებისთვის ხელშეკრულების გაფორმება;
- 3.12. ცენტრის დებულებით განსაზღვრული მიზნების განსახორციელებლად შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების მონესრიგება.

4. ცენტრის საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა

- 4.1. ცენტრის მიერ მისაღები გადაწყვეტილებების დაგეგმვის პროცესში სამართლებრივი რისკების გამოვლენა და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;
- 4.2. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება და ვიზირება;
- 4.3. ცენტრისა და მისი საქმიანობის შესაბამისობის უზრუნველყოფა ნორმატიულ აქტებთან;
- 4.4. სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება საქართველოს და საერთაშორისო კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;
- 4.5. ცენტრის ხელმძღვანელობისა და მისი ცალკეული სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- 4.6. ცენტრის სახელით დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმების (მათ შორის საერთაშორისო) მომზადება და ვიზირება;
- 4.7. ცენტრის სახელით ყველა ინსტანციის სასამართლოში და სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებში წარმომადგენლობის განხორციელება;
- 4.8. ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა, აგრეთვე ზეპირი კონსულტაციების გაცემა;
- 4.9. კანონმდებლობით და ცენტრის დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

5. ცენტრის გამოცემების/პუბლიკაციების ტექნიკური უზრუნველყოფა

- 5.1. ცენტრის სხვადასხვა სამსახურების მიერ ინიცირებული გამოცემების მომზადების უზრუნველყოფა, რაც მოიცავს ტექსტების რედაქტირებას, დიზაინს, დაკაბადონებას და სხვა შესაბამის სამუშაოებს;
- 5.2. გამოცემის/ტირაჟირების მომსახურების შესყიდვის ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- 5.3. გამოცემის პროცესის მონიტორინგი და შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შემოწმება;
- 5.4. ცენტრის გამოცემების ერთიანი შიდა რეესტრის წარმოება;
- 5.5. სხვა შესაბამისი საქმიანობის განხორციელება.

6. ცენტრის მუშაობის ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა

- 6.1. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთვის და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთვის დადგენილი ვადებისა და წესის შესაბამისად ცენტრის სხვადასხვა სამსახურის მიმდინარე ანგარიშების მომზადების კოორდინაცია, სხვადასხვა სამსახურის მიერ მომზადებული ანგარიშების კომპილაცია და ცენტრის სამსახურების ნაერთი ანგარიშის აღრესატზე დროული გადაგზავნა.
- 6.2. ცენტრის ბიბლიოთეკის მართვა;
- 6.3. ცენტრის ადმინისტრაციული შენობის მიმღებისა და ცხელი ხაზის მართვა;
- 6.4. ცენტრის ადმინისტრაციული შენობის დაცვის სამსახურის ორგანიზება;
- 6.5. ცენტრის ადმინისტრაციულ შენობაში შეხვედრების/ლონისძიებების ოთახების გამოყენების კოორდინირება და რეგერვაცია;
- 6.6. ცენტრის დირექტორის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- 6.7. ცენტრის დირექტორის შეხვედრების განრიგის დაგეგმვა და მომზადება;
- 6.8. მუდმივმოქმედი კომისიის, სხვა კომისიების და ცენტრში გასამართი თათბირების ორგანიზება, სხდომებისა და თათბირების ოქმების შედგენა, მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- 6.9. ცენტრის დირექტორის მონვევით ცენტრის სტუმრების ვიზიტების პროგრამის შედგენა, პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების ორგანიზება, სტუმრების მიღება-გაცილება, მგზავრობის უზრუნველყოფა, შეხვედრების ორგანიზება და სხვა საპროტოკოლოლო ღონისძიებების გატარება;
- 6.10. საზღვარგარეთის ქვეყნებში ცენტრის დირექტორისა და მოადგილეების და მისი/მათი თანმხლები პირების ვიზიტების ორგანიზება (მათ შორის სავიზო მომსახურება, მგზავრობა, დაბინავება და ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ოფიციალური შეხვედრების ორგანიზება);
- 6.11. ქვეყნის შიგნით ცენტრის თანამშრომლების მივლინებების ორგანიზება;
- 6.12. ცენტრის თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესის შესრულებისა და თანამშრომელთა მიერ პრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლის განხორციელება სპეციალური ტექნიკური საშუალებებით;
- 6.13. ცენტრის კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრირება;
- 6.14. ცენტრის კომპიუტერული პარკის ტექნიკური მხარდაჭერა;

6.15. ცენტრის სერვერებზე არსებული ინფორმაციის პერიოდული შენახვა;

6.16. სხვა საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება.

თავი III

შიდა აუდიტის სამსახური

მუხლი 9. შიდა აუდიტის სამსახურის დანიშნულება

ცენტრის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით შეთანხმებული და სისტემური ფორმით შიდა აუდიტორული საქმიანობის განხორციელება და ხელმძღვანელობისთვის შესაბამისი დასკვნების/ანგარიშების და რეკომენდაციების მომზადება.

მუხლი 10. შიდა აუდიტის სამსახურის მიზანი

ცენტრმა განავითაროს რისკების მართვა, კონტროლისა და მმართველობის პროცესები, გააუმჯობესოს ცენტრის ეკონომიურობა, ეფექტიანობა, პროდუქტიულობა, შიდა თუ გარე ნორმებთან/რეგულაციებთან შესაბამისობა.

მუხლი 11. შიდა აუდიტის სამსახურის ანგარიშვალდებულება და ზედამხედველობა

შიდა აუდიტის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. შიდა აუდიტის სამსახურის დამოუკიდებლობა და ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებთან მიმართება

1. შიდა აუდიტორი თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსისა და სხვა ინსტრუქციებისა და სამართლებრივი აქტების საფუძველზე. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
2. შიდა აუდიტის სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია:
 - 2.1. ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებთან მიმართებაში;
 - 2.2. შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელებისა და ანგარიშგების პროცესში.

მუხლი 13. შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციები

1. ცენტრის შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შედგენა და ცენტრის დირექტორთან შეთანხმება, რაც უნდა მოიცავდეს თუ რა სახის შიდა აუდიტები განხორციელდება, რა მიზნით, რომელი კონკრეტული სისტემებით, პროცესებით, ვადებში განწერილი საქმიანობის შემონახვით;
2. საჭიროების შემთხვევაში არაგეგმიური აუდიტის ჩატარება. არაგეგმიური აუდიტის ჩატარების შესახებ გადანაცვებილების შეთანხმება დირექტორთან;

3. დადგენილი გეგმის შესაბამისად ეთიკის ნორმების და აუდიტის ჩატარების საერთაშორისო სტანდარტების სრული დაცვით შიდა აუდიტორული შემოწმების ორგანიზება და ჩატარება;
4. შიდა აუდიტის ანგარიშების მომზადება და დირექტორთან წარდგენა, ანგარიშში წარდგენილი რეკომენდაციების განხილვა;
5. წარდგენილი ანგარიშისა და რეკომენდაციების საფუძველზე დირექტორის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების განხორციელების მონიტორინგი;
6. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიშის შემუშავება და დირექტორთან წარდგენა;
7. სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის, ფინანსური აუდიტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელება;
8. ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
9. ფინანსური მართვის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
10. ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სიზუსტის, სანდოობისა და სისრულის შეფასება;
11. ცენტრის აქტივების, რესურსების დაცულობის შეფასება;
12. სელექციურად ცენტრის სხვადასხვა ძირითადი თუ დამხმარე პროცესების დანერგვისა და ეფექტურობის შეფასება;
13. ცენტრის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესაბამისობის შეფასება;
14. ცენტრის რისკების იდენტიფიცირება, მათი მართვის გეგმის შემუშავება და დირექტორთან დასამტკიცებლად წარდგენა. გეგმის განხორციელების მონიტორინგი;
15. ცენტრის დირექტორის დავალებით შემოსული საჩივრების განხილვა;
16. ცენტრის დირექტორის დავალებით ცენტრში დასაქმებული პირების ადმინისტრაციული გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
17. ადმინისტრაციული წარმოების პროცესის საჭიროებიდან გამომდინარე, წინასწარი შეთანხმებით, ისე, რომ არ დაზარალდეს ცენტრის სამუშაო პროცესი, წერილობითი ფორმით სამსახურებისგან საჭირო დოკუმენტაციის და/ან სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობასთან დაკავშირებით ინფორმაციის/მონაცემების გამოთხოვა;
18. ადმინისტრაციული წარმოების პროცესში ახსნა-განმარტებების (ინტერვიუს) მოთხოვნა ცენტრის თანამშრომლისგან;
19. ადმინისტრაციული წარმოებისა და აუდიტის ჩატარების პროცესში მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაციის, განმარტებისა და დოკუმენტის მოთხოვნა, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნის მოთხოვნა, დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენის მოთხოვნა, დოკუმენტის ასლების მიღება;
20. მიღებული მონაცემებისა და მტკიცებულებების დამუშავება და მათი ანალიზის საფუძველზე აუდიტის ან სხვა სახის ადმინისტრაციული წარმოების ანგარიშის/დასკვნის მომზადება და დირექტორისთვის წარდგენა;
21. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურთან კომუნიკაცია;

22. სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან თანამშრომლობა აუდიტის სფეროების კოორდინირებული და ადეკვატური კონტროლის, ასევე, შემონმგებების დუბლირების თავიდან აცილებისა და რესურსების ეფექტური გამოყენების მიზნით;
23. სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან თანამშრომლობა ერთობლივი შემონმგებების განხორციელების მიზნით ერთობლივად შემუშავებული გეგმის შესაბამისად;
24. სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტისათვის ინფორმაციის სახით სტრატეგიული და წლიური გეგმებისა და შემონმგების ანგარიშების წარდგენა;
25. სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტისთვის ინფორმაციის სახით მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე წლიური ანგარიშის მიწოდება;
26. სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან ერთად სამუშაო შეხვედრებში, თანამშრომლობის საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვისა და ხარისხის ამაღლების პროცესში მონაწილეობა;
27. სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან ერთად ერთობლივი ტრენინგების დაგეგმვა;
28. სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან ერთად სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

თავი IV

სტრატეგიული დაგეგმვის და ანალიზის სამსახური

მუხლი 14. სტრატეგიული დაგეგმვის და ანალიზის სამსახურის დანიშნულება

ცენტრის საქმიანობის შედეგების ეფექტურობისა და ხარისხის უზრუნველყოფა კვლევების ორგანიზებით, სტრატეგიული დაგეგმვისა და შეფასების პროცესის წარმართვითა და ხარისხის მართვის სხვადასხვა ღონისძიებებით.

მუხლი 15. სტრატეგიული დაგეგმვის და ანალიზის სამსახურის მიზანი

ცენტრის სისტემური მონაწილეობის უზრუნველყოფა განათლების ეროვნული პოლიტიკის ფორმირებაში და ცენტრის საქმიანობის სტრატეგიული დაგეგმვა.

მუხლი 16. სტრატეგიული დაგეგმვის და ანალიზის სამსახურის ანგარიშვალდებულება და ზედამხედველობა

სტრატეგიული დაგეგმვის და ანალიზის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. სტრატეგიული დაგეგმვის და ანალიზის სამსახურის ფუნქციები

1. განათლების ეროვნული პოლიტიკის ფორმირებაში ცენტრის სისტემური მონაწილეობის უზრუნველყოფა და ცენტრის სტრატეგიული დაგეგმვა
 - 1.1. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით ზოგად განათლებაში მასწავლებლის საქმიანობასთან დაკავშირებული პოლიტიკის ფორმირებისა და სტრატეგიული დაგეგმვისთვის მნიშვნელოვანი კვლევების საჭიროებათა იდენტიფიცირება, კვლევების ტექნიკური დავალების შემუშავება და ჩატარების უზრუნველყოფა;
 - 1.2. ცენტრისთვის აქტუალურ საკითხებზე კარგი საერთაშორისო პრაქტიკის შესახებ ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება;
 - 1.3. შესაბამისი კვლევების (გარე/შიდა) ბაზის ფორმირება;
 - 1.4. ცენტრის ხელმძღვანელობის მხარდაჭერა პოლიტიკის ფორმირებაში ჩართულ მხარეებთან კომუნიკაციისა და ინფორმაციის გავრცელების პროცესში;
 - 1.5. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით სტრატეგიული დაგეგმვის სიტუაციური ანალიზის დოკუმენტის შემუშავება და სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ორგანიზება;
 - 1.6. სტრატეგიული გეგმის დოკუმენტის პროექტის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
 - 1.7. სტრატეგიული დოკუმენტის საფუძველზე ხელმძღვანელობასთან და სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით მოკლევადიანი სამოქმედო გეგმების შედგენის პროცესის ორგანიზება, ერთიანი დოკუმენტის პროექტის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
 - 1.8. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით ცენტრის შედეგების შეფასებისა და რეკომენდაციების ანგარიშის მომზადება;
 - 1.9. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან ერთად მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ანგარიშის შემუშავების პრაქტიკის დანერგვა და ანგარიშის მომზადების პროცესის უზრუნველყოფა, ანგარიშის პროექტის მომზადება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
 - 1.10. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან კოორდინირებით მიზნობრივი პროგრამების იდენტიფიცირება, მიზნობრივი პროგრამების ჩარჩო დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - 1.11. მიზნობრივი პროგრამების შედეგიანობის და რელევანტურობის მონიტორინგი და შეფასება, შესაბამისი ანგარიშების მომზადება და ხელმძღვანელობასთან განხილვა;
 - 1.12. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან თანამშრომლობით ცენტრის განვითარების სტრატეგიული პროგრამებისათვის დონორების მოძიება და ფონდების მოზიდვა;
 - 1.13. სხვა სამსახურებთან კოორდინირებით საერთაშორისო პარტნიორების პრო-აქტიური იდენტიფიცირება და კავშირების დამყარება;
 - 1.14. საერთაშორისო ქსელებში ცენტრის მიზნობრივი ჩართულობის უზრუნველყოფა;
 - 1.15. საერთაშორისო დონეზე ნაკისრი ვალდებულებების განხორციელების მონიტორინგი, შესაბამის პირებთან კოორდინაცია და ცენტრის დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;

2. ცენტრის საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფა

- 2.1. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით ცენტრის საქმიანობის ხარისხის შეფასების კრიტერიუმებისა და მეთოდოლოგიის დადგენა;
- 2.2. შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებით ბენეფიციართა საჭიროებების კვლევა;
- 2.3. ცენტრის სერვისების შესახებ კმაყოფილების კვლევა;
- 2.4. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით ხარისხის გაუმჯობესების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და მიწოდება;
- 2.5. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით მონაცემთა შეგროვების ერთიანი კოორდინირებული სისტემის განვითარება;
- 2.6. ცენტრის საქმიანობის შესახებ თვისობრივი და რაოდენობრივი მონაცემთა ბაზის ფორმირება და მართვა;
- 2.7. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით ცენტრის საქმიანობის წლიური ანგარიშების შემუშავება და საჭიროების მიხედვით გამოცემა.

თავი V

ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური

მუხლი 18. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის დანიშნულება

ცენტრის ფინანსური და მატერიალური რესურსების ეფექტიანი, მიზნობრივი და გამჭვირვალე განკარგვის და აღრიცხვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 19. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის მიზანი

ცენტრის საქმიანობის შეუფერხებელი განხორციელება.

მუხლი 20. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ანგარიშვალდებულება და ზედამხედველობა

ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 21. ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ფუნქციები

1. ცენტრის ბიუჯეტის შედგენა და კონტროლი

- 1.1. ცენტრის დასახული ამოცანების, პროგრამების, ცენტრის ხელმძღვანელობისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების რეკომენდაციების გათვალისწინებით ცენტრის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- 1.2. ცენტრისთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების საბიუჯეტო კლასიფიკატორით განსაზღვრულ მუხლებში აღრიცხვისა და ხარჯვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

- 1.3. სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად ცენტრისთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ანგარიშების მომზადება და წარდგენა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 1.4. ფინანსური ანგარიშების მომზადება საქართველოს ფინანსთა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროებისათვის წარსადგენად;
- 1.5. კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის ცალკეული პროგრამების ბიუჯეტების შემუშავებაში მონაწილეობა და დამტკიცების შემდეგ პროგრამების ფინანსური მართვის უზრუნველყოფა;
- 1.6. ცენტრის მიერ მიღებული ფულადი გრანტის/მიზნობრივი დაფინანსების ხარჯვის უზრუნველყოფა საგრანტო/მიზნობრივი დაფინანსების ხელშეკრულებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. შესყიდვების წარმოების კოორდინირება და უზრუნველყოფა

- 2.1. ცენტრის სამსახურების მიერ მოწოდებული მოთხოვნების და განვლილი წლის განმავლობაში არსებული საჭიროებების გათვალისწინებით, მომდევნო წლის წლიური სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტის შედგენა, შეჯერება, დამტკიცების უზრუნველყოფა და კორექტირება;
- 2.2. წლის განმავლობაში შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად: წინა მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, სავარაუდო ღირებულების დაზუსტება - ბაზრის კვლევა, შესყიდვის შერჩეული საშუალების შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება, შესყიდვის პროცედურების მომზადება, განხორციელება, სატენდერო კომისიის აპარატის წევრის ფუნქციის შესრულება და სატენდერო პროცედურების ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- 2.3. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადება;
- 2.4. შესყიდვის შედეგად დადებული ხელშეკრულების მიღება-ჩაბარების აქტების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა;
- 2.5. შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან და საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება და შეთანხმება;
- 2.6. განხორციელებული შესყიდვების შესწავლა და ანალიზი;
- 2.7. შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი;
- 2.8. კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშგების უზრუნველყოფა;
- 2.9. სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულება.

3. ცენტრის ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა

- 3.1. საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზება ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების ინსტრუქციისა და ცალკეულ მითითებათა შესაბამისად და ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენა;
- 3.2. კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრების და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკევებული აღრიცხვა;

- 3.3. მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასების, პრემიებისა და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა;
- 3.4. კვარტალური სტატისტიკური ანგარიშის შედგენა და სტატისტიკის სახელმწიფო სამსახურში დროულად წარდგენა;
- 3.5. ყოველკვარტალური და წლიური ბალანსის სწორად, დროულად შედგენა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შესაბამის სამსახურში წარდგენა;
- 3.6. სასაქონლო-მატერიალური მარაგების აღრიცხვა და კონტროლი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის მიხედვით.

4. ცენტრის სასაწყობო მეურნეობის მართვა

- 4.1. საწყობში საქონლის მიღების, აღრიცხვის, დასაწყობების და გაცემის ყველა აუცილებელი პროცედურის დანერგვა და მათი შესრულების უზრუნველყოფა;
- 4.2. საწყობში უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა;

5. ცენტრის აპარატის გამართულად საქმიანობისთვის საჭირო საკითხების მოგვარება

- 5.1. ცენტრის მიმდინარე კომუნალური ხარჯების დათარგვა და მონიტორინგი;
- 5.2. ცენტრის ადმინისტრაციული შენობის შენახვისა და დასუფთავების უზრუნველყოფა;
- 5.3. ცენტრის ბალანსზე არსებული ავტომანქანების პარკის გამართული ტექნიკური მდგომარეობის უზრუნველყოფა, მათი ექსპლუატაციის კონტროლი და კოორდინირება;
- 5.4. სხვა ლოგისტიკური და სამეურნეო საქმიანობის განხორციელება.

თავი VI

რეგიონული კოორდინაციის სამსახური

მუხლი 22. რეგიონული კოორდინაციის სამსახურის დანიშნულება

ქვეყნის მასშტაბით ცენტრის სხვადასხვა სერვისების მიწოდების უზრუნველყოფა.

მუხლი 23. რეგიონული კოორდინაციის სამსახურის მიზანი

შესაბამისი ადამიანური რესურსებისა და მექანიზმების განვითარება.

მუხლი 24. რეგიონული კოორდინაციის სამსახურის რესურსების სამსახურის ანგარიშვალდებულება და ზედამხედველობა

რეგიონული კოორდინაციის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 25. რეგიონული კოორდინაციის სამსახურის ფუნქციები

1. ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა

- 1.1. მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სისტემის ფორმირება და მუდმივი გაუმჯობესება; ამ მიზნით ტრენინგების ორგანიზების სტანდარტული პროცედურების, ინსტრუქციების ერთიანი სახელმძღვანელოს შემუშავება და დანერგვა;
- 1.2. სხვა სამსახურებთან კოორდინირებით ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების წლიური კალენდრის შემუშავება;
- 1.3. რეგიონული ცენტრების წლიური კალენდრის შეთანხმება;
- 1.4. ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებებზე მონაწილეთა რეგისტრაციის და ჯგუფების დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;
- 1.5. ინფორმაციის გავრცელების მიზნით საგანმანათლებლო რესურსცენტრებთან კოორდინაცია;
- 1.6. ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების ლოჯისტიკის უზრუნველყოფა (ჩატარების ადგილი, ტრენინგების შერჩევა, ტრანსპორტირების უზრუნველყოფა, მასალების მომზადება/დისტრიბუცია, მონაწილეთა გაფრთხილება და სხვა);
- 1.7. ტრენინგების და სწავლების სხვა ღონისძიებების ჩატარების მონიტორინგის უზრუნველყოფა; ამ მიზნით ანგარიშგების სტანდარტული დოკუმენტაციის შეგროვება და წესის დაცვა.
- 1.8. ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების მონაწილეთა სერტიფიკატების მომზადება, აღრიცხვა, და გაცემა;
- 1.9. ტრენინგების შედეგების აღრიცხვის ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა და აღმინისტრირება;
- 1.10. ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების მონაწილეთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა და აღმინისტრირება;
- 1.11. ტრენინგებისა და სწავლების სხვა ღონისძიებების უზრუნველყოფის პროცესში პარტნიორების იდენტიფიცირება და კოორდინაციის მექანიზმების განვითარება;
- 1.12. საქმიანობისა და შედეგების წლიური ანგარიშის დამუშავება.

2. რეგიონული ცენტრების მუშაობის უზრუნველყოფა და ზედამხედველობა

- 2.1. რეგიონული ცენტრების მართვის სისტემის ფორმირება და ცენტრის დირექტორისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 2.2. რეგიონული ცენტრების მუშაობის კოორდინირება;
- 2.3. ღონისძიებების წლიური კალენდრის შეთანხმება;
- 2.4. რეგიონული ცენტრების სერვისების შეთანხმება;
- 2.5. განხორციელებული ღონისძიებების მონიტორინგი.

3. ცენტრის სხვა შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობით ტრენინგების შერჩევის, პროფესიული განვითარებისა და შეფასების უზრუნველყოფა

- 3.1. ტრენინგების კვალიფიკაციის შიდა სტანდარტის შემუშავება და განვითარება;
- 3.2. სტანდარტზე დაფუძნებით ტრენინგების მომზადების პროგრამისა და სწავლების მეთოდოლოგიის დამუშავება;
- 3.3. ტრენინგების მოზიდვა - შერჩევის სისტემის შექმნა და განხორციელება;
- 3.4. ტრენინგთა მომზადება და სერტიფიცირება;

- 3.5. ტრენერთა ქსელის რეესტრის ფორმირება და ადმინისტრირება;
- 3.6. ტრენერთა მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის შექმნა და განხორციელება.

4. ცენტრის პროდუქციის მიზნობრივი დისტრიბუცია

- 4.1. შესაბამის სამსახურებთან ერთად პროდუქციის გავრცელების გეგმის შედგენა;
- 4.2. გეგმის განხორციელება და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება.

5. ცენტრის პროდუქტებისა და სერვისების რეალიზაციის ხელშეწყობა

- 5.1. ცენტრის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ცენტრის კომერციული სერვისების იდენტიფიცირება და მათი მარკეტინგი, შესაბამისი ბიზნეს გეგმების შედგენა;
- 5.2. თინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურთან თანამშრომლობით კომერციული პროდუქტებისა და სერვისების განთავსება;
- 5.3. პერიოდული გამოცემების გამომწერთა ქსელის განვითარება და მართვა;
- 5.4. გასაყიდი ნაბეჭდი პროდუქციის რეალიზაციის ქსელში დისტრიბუცია, გაყიდვების მონიტორინგი და მარკეტინგული ღონისძიებების გატარება;
- 5.5. ცენტრის კომერციული სერვისების გაყიდვების ორგანიზება და კოორდინირება შესაბამის სამსახურებთან.

6. ზოგადსაგანმანათლებლო დანესებულებებში არსებული მასწავლებელთა და მადიებელთა ვაკანსიების რეგისტრაცია და ინფორმაციის გავრცელება

- 6.1. სკოლაში არსებული მასწავლებლების ვაკანსიების რეგისტრაციის სისტემის შექმნა, ვაკანსიების რეგისტრაციის პროცედურებისა და წესების დადგენა;
- 6.2. სისტემის მუშაობის უზრუნველყოფა;
- 6.3. სარეგისტრაციო წესებზე გზამკვლევების მომზადება და გავრცელება.

თავი VII

მიზნობრივი პროგრამების სამსახური

მუხლი 26. მიზნობრივი პროგრამების სამსახურის დანიშნულება

ეროვნული პოლიტიკისა და ცენტრის სტრატეგიით იდენტიფიცირებული მსხვილი პრობლემების გადაწყვეტაზე ორიენტირებული, დროში განსაზღვრული მიზნობრივი ცვლილებების (პროგრამების) დაგეგმვა და განხორციელება.

მუხლი 27. მიზნობრივი პროგრამების სამსახურის მიზანი

ცენტრის კომპეტენციის ფარგლებში მიზნობრივი პროგრამების განხორციელებით სწავლა-სწავლების პროცესის ხელშეწყობა.

მუხლი 28. მიზნობრივი პროგრამების სამსახურის ანგარიშვალდებულება და ზედამხედველობა

მიზნობრივი პროგრამების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის

წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 29. მიზნობრივი პროგრამების სამსახურის ფუნქციები

1. მიზნობრივი პროგრამების დაგეგმვის უზრუნველყოფა

- 1.1 ცენტრის ხელმძღვანელობასთან კოორდინაციით დამტკიცებული წესის დაცვით მიზნობრივი პროგრამების ჩარჩო დოკუმენტის შემუშავება და ღირეფტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 1.2 ცენტრის ხელმძღვანელობასთან და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით მიზნობრივი პროგრამების დეტალური წლიური ბიუჯეტის, ადამიანური რესურსების გეგმის, სამოქმედო და მონიტორინგის გეგმების შემუშავება და ღირეფტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 1.3 სტრატეგიის დაგეგმვისა და ანალიზის სამსახურთან თანამშრომლობა პროგრამების მიმდინარე და საბოლოო შეფასების პროცესში.

2. მიზნობრივი პროგრამების განხორციელების/ანგარიშგების უზრუნველყოფა

- 2.1 მიზნობრივი პროგრამების მართვის, მონიტორინგისა და ანგარიშგების სისტემის განვითარება;
- 2.2 მიზნობრივი პროგრამების საქმიანობის განხორციელების ორგანიზება;
- 2.3 მიზნობრივი პროგრამების ბენეფიციარებთან და დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაცია, ცენტრის ადმინისტრაციასთან თანამშრომლობით საზოგადოების ინფორმირება;
- 2.4 მიზნობრივი პროგრამების განხორციელების მონიტორინგის წარმოება და მონაცემთა შეგროვება, დახარისხება და ანალიზი;
- 2.5 მიზნობრივი პროგრამების შესახებ მიმდინარე, წლიური და საბოლოო ანგარიშების მომზადება;
- 2.6 მიზნობრივი პროგრამების თარგლებში საუკეთესო პრაქტიკის შეგროვება;
- 2.7 მიზნობრივი პროგრამების მონიტორინგისა თუ შეფასების შედეგების შესაბამისად, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით მიზნობრივი პროგრამების გეგმების რევიზია და ცვლილებების გატარების უზრუნველყოფა;
- 2.8 მიზნობრივი პროგრამების თარგლებში შესყიდვების მომზადებაში მონაწილეობა;
- 2.9 მიზნობრივი პროგრამების ბიუჯეტის ათვისების მონიტორინგი;
- 2.10 მიზნობრივი პროგრამების დოკუმენტაციის წარმოება და არქივირება;
- 2.11 მიზნობრივი პროგრამების შორის კოორდინაციის უზრუნველყოფა;
- 2.12 მიზნობრივი პროგრამების განხორციელების ერთიანი ანგარიშის მომზადება.

თავი VIII

სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახური

მუხლი 30. სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახურის დანიშნულება

პედაგოგიურ საქმიანობასთან დაკავშირებული პროფესიული სტანდარტების განვითარებისა და მათი დანერგვის პროცესის კოორდინირება.

მუხლი 31. სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახურის მიზანი

სკოლის პროფესიული საზოგადოებისა და ყველა დაინტერესებული მხარის ჩართვით პროფესიული სტანდარტების შემუშავება და მათი მუდმივი განვითარების უზრუნველყოფა; დაინტერესებული პირების მონაწილეობით, დამხმარე რესურსების შემუშავებით, მასწავლებელთა პროფესიული თემის განვითარების ხელშეწყობითა და სხვა შესაბამისი მექანიზმებით სტანდარტების ეფექტური დანერგვა.

მუხლი 32. სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახურის ანგარიშვალდებულება და ზედამხედველობა

სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 33. სტანდარტების განვითარებისა და დანერგვის სამსახურის ფუნქციები

1. პროფესიული სტანდარტების შემუშავებისა და განვითარების უზრუნველყოფა

- 1.1. დადგენილი წესის შესაბამისად პროფესიული სტანდარტების შემუშავება და განვითარება (მასწავლებელი, ადმინისტრაცია);
- 1.2. დადგენილი წესის შესაბამისად პროფესიული ეთიკის კოდექსის შემუშავება და განვითარება;
- 1.3. სტანდარტების დანერგვის თაობაზე საჭირო კვლევების იდენტიფიცირება და მათი განხორციელების საკითხზე სტრატეგიის განვითარებისა და ანალიზის სამსახურთან თანამშრომლობა;
- 1.4. შესაბამისი საერთაშორისო გამოცდილების/პრაქტიკის შესახებ ინფორმაციის მოძიება;
- 1.5. მტკიცებულებებზე დაფუძნებით სტანდარტების, ნორმების გაუმჯობესებისთვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- 1.6. ეროვნული სასწავლო გეგმის რევიზიისა და მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობის მიღება და ეროვნული სასწავლო გეგმების დეპარტამენტისთვის რეკომენდაციების მიწოდება. სტანდარტების გახორციელების საკითხზე მათგან მიღებულ რეკომენდაციების განხილვა;
- 1.7. განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან თანამშრომლობით სკოლების ხარისხის მართვის სტრატეგიის შემუშავებასა და დახვეწაში მონაწილეობის მიღება;
- 1.8. გამოცდებისა და შეფასების ეროვნულ ცენტრთან თანამშრომლობით სწავლების ხარისხის შეფასების საფუძველზე პროფესიული სტანდარტების დახვეწა;
- 1.9. სტანდარტების განვითარების პროცესში პროფესიულ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა.

2. პროფესიული სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა

- 2.1. მასწავლებელთა პროფესიული მომზადების და განვითარების პროგრამების შესამუშავებლად რეკომენდაციების, გზამკვლევების მომზადება და გავრცელება;
- 2.2. მაძიებლების და სტაჟიორების სკოლაში გამოსაცდელი პერიოდის შესახებ სხვადასხვა სარეკომენდაციო სახელმძღვანელოებისა და გზამკვლევების მომზადება და გავრცელება;
- 2.3. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების კონსულტირება მასწავლებელთა და სკოლის ადმინისტრატორთა მომზადების პროგრამების შემუშავებისა და რევიზიისთვის;
- 2.4. მასწავლებელთა და სკოლის ადმინისტრატორთა პროფესიული განვითარების საჭიროებებზე დაფუძნებით საგანმანათლებლო რესურსების იდენტიფიცირება, მომზადება და გავრცელების ჩარჩო გეგმის შემუშავება;
- 2.5. მასწავლებელთა და სკოლის ადმინისტრატორთა პროფესიული განვითარების საჭიროებებზე დაფუძნებით დადგენილი წესის შესაბამისად უწყვეტი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობი სერვისების (ტრენინგი, კონფერენცია, კონსულტაცია და სხვა) შემუშავება;
- 2.6. სასწავლო რესურსების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით მათი განვითარების პროცედურების და სტანდარტების მუდმივი გაუმჯობესება;
- 2.7. სახელმწიფო დაფინანსებისთვის პრიორიტეტული უწყვეტი პროფესიული განვითარების თემების/სერვისების განსაზღვრა;
- 2.8. შეფასებისა და გამოცდების ეროვნული ცენტრის მონაწილეობით მასწავლებელთა გამოცდების დებულების პროექტის შემუშავება და სამინისტროსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 2.9. გამოცდებისა და შეფასების ეროვნულ ცენტრთან თანამშრომლობით მასწავლებელთა საგამოცდო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და რეკომენდაციების მომზადება;
- 2.10. ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან თანამშრომლობით მასწავლებელთა და სკოლის ადმინისტრატორთა უწყვეტი პროფესიული განვითარების სერვისების აკრედიტაციის სტანდარტების შექმნასა და გაუმჯობესებაში მონაწილეობის მიღება;
- 2.11. სტანდარტების დანერგვის პროცესში პროფესიულ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- 2.12. მასწავლებლებისათვის და სკოლის ადმინისტრატორებისათვის პერიოდული გამოცემების წარმოება.

თავი IX

უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახური

მუხლი 34. უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახურის დანიშნულება

უწყვეტი პროფესიული განვითარების პოლიტიკის გატარების უზრუნველყოფა და სკოლების განვითარებაზე ზრუნვა.

მუხლი 35. უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახურის მიზანი

მასწავლებლების კომპეტენციის ამაღლება და სკოლებში სწავლა-სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების ხელშეწყობა.

მუხლი 36. უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახურის ანგარიშვალდებულება და ზედამხედველობა

უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს ცენტრს და ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 37. უწყვეტი პროფესიული განვითარების სამსახურის ფუნქციები

1. მასწავლებლის საქმიანობის დანწყების ხელშეწყობა

- 1.1. დამწყები მასწავლებლებისთვის მხარდაჭერის სერვისების განსაზღვრა და მიწოდება დადგენილ ვადებში საკუთარი კვალიფიკაციის დადასტურებისა და შესაბამისი კატეგორიის მოპოვებისათვის.
- 1.2. მასწავლებლობის მაძიებელთათვის მხარდაჭერის სერვისების განსაზღვრა და მიწოდება, რაც შეიძლება მოიცავდეს:
 - 1.2.1. მაძიებელთა პროგრამის პრიორიტეტების (რეგიონი, საგანი) იდენტიფიცირებას ცენტრის სხვა სამსახურებთან თანამშრომლობით;
 - 1.2.2. მაძიებელთა მიღების წესის ფორმირებას და ადმინისტრირებას;
 - 1.2.3. მაძიებელთა მომზადების პროგრამების შემუშავებას და მათი შეთავაზების უზრუნველყოფას;
 - 1.2.4. კონსულტანტ-მასწავლებელთა შერჩევას, მომზადებას და მაძიებლობის პროგრამაში ჩართვის უზრუნველყოფას;
 - 1.2.5. მაძიებელთა პროგრამის მიმდინარეობის ხარისხის უზრუნველყოფას და ანგარიშების მომზადებას;
 - 1.2.6. სკოლებთან თანამშრომლობით მაძიებელთა პროგრამაში ჩართული პირების შეფასებას და სერტიფიკატების გაცემას;

2. მასწავლებელთა და სკოლის ადმინისტრატორთა პროფესიის რეგულირებისა და უწყვეტი პროფესიული განვითარების სისტემის განვითარების და დანერგვის ხელშეწყობა

- 2.1. მასწავლებელთა და სკოლის ადმინისტრატორთა პროფესიის რეგულირებისა და უწყვეტი პროფესიული განვითარების სისტემის განხორციელების რეგულაციების, ინსტრუმენტების შემუშავება;
- 2.2. მასწავლებელთა და სკოლის ადმინისტრატორთა პროფესიის რეგულირებისა და უწყვეტი პროფესიული განვითარების საკითხებზე საინფორმაციო მასალების, გზამკვლევების მომზადება და გავრცელების გეგმის შედგენა;

- 2.3. სისტემის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით შესაბამისი კვლევების იდენტიფიცირება, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და სტრატეგიის განვითარებისა და ანალიზის სამსახურთან მათი ჩატარების კოორდინირება;
- 2.4. შესაბამისი საერთაშორისო გამოცდილების/პრაქტიკის შესახებ ინფორმაციის მოძიება;
- 2.5. უწყვეტი პროფესიული განვითარების მოდელის სრულყოფის მიზნით საპილოტე პროექტების განხორციელება, შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;
- 2.6. მტკიცებულებებზე დაფუძნებით სისტემის გაუმჯობესების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;
- 2.7. სისტემის მონიტორინგი და დადგენილი პერიოდულობით ანგარიშების მომზადება.

3. მასწავლებელთა და სკოლის ადმინისტრატორთა პროფესიის რეგულირებისა და უწყვეტი პროფესიული განვითარების სისტემის სკოლის ბაზაზე დანერგვის ხელშეწყობა

- 3.1. სკოლის განვითარების საკითხებზე საინფორმაციო მასალების, გზამკვლევების მომზადება და გავრცელების გეგმის შედგენა;
- 3.2. სკოლის ბაზაზე უწყვეტი პროფესიული განვითარების ფასილიტატორების კოჰორტის ჩამოყალიბება და მომზადება და მათი საქმიანობის მხარდაჭერა;
- 3.3. სკოლის ბაზაზე უწყვეტი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით სკოლის ადმინისტრაციის ინფორმირება, მომზადება და კონსულტირება;
- 3.4. სკოლის დახმარება შიდა შეფასების ჯგუფის ფორმირებასა და მომზადებაში, სკოლის მიმდინარე კონსულტირება შიდა შეფასების საკითხებზე;
- 3.5. სკოლის სამეურვეო საბჭოების წევრთა შესაძლებლობების განვითარების სისტემის ფორმირება და დანერგვა;
- 3.6. სკოლის განვითარებაზე მიმართული სერვისების იდენტიფიცირება, შეთავაზება და ორგანიზება;
- 3.7. განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან თანამშრომლობით სკოლების ხარისხის მართვის სტრატეგიის შემუშავებასა და დახვეწაში მონაწილეობის მიღება;
- 3.8. სკოლის განვითარების საკითხებზე შესაბამისი კვლევების იდენტიფიცირება, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და სტრატეგიის განვითარებისა და ანალიზის სამსახურთან მათი ჩატარების კოორდინირება;
- 3.9. მტკიცებულებებზე დაფუძნებით სკოლის განვითარების საკითხებზე რეკომენდაციების შემუშავება;
- 3.10. სკოლის განვითარების საკითხებზე დადგენილი წესითა და პერიოდულობით ანგარიშის მომზადება.